CONCEJO MUNICIPAL
GUADALAJARA DE BUGA

Fecha:	**05**	**de**	**Agosto**	**de**	**2026**

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO	*X*	***CONVENIO***	
Contrato número:	CM-007-2026	de	16 DE ENERO DE 2026

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL **2026.CEN. 01.010009 del 14/01/2026**

REGISTRO PRESUPUESTAL **2026.CEN. 01.010009 del 15/01/2026**

Apropiación presupuestal:

CAUSAMOS APROPIACION PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN MATERIA ASISTENCIAL PARA LA DIGITACIÓN DE ACTAS Y ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE GUADALAJARA DE BUGA PARA LA VIGENCIA 2026.

Objeto Del Gasto: CON.2.1.2.02.02.0009.02 – Temporales

Fuente o recurso: 1101-libre destinación

Producto CPC: 91199 – otros servicios administrativos del gobierno N.C.P.

Valor fuente: $ 13.300.000

Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN MATERIA ASISTENCIAL PARA LA DIGITACIÓN DE ACTAS Y ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE GUADALAJARA DE BUGA PARA LA VIGENCIA 2026.

Supervisor:	**JOSE FERNANDO BETANCOURT** CARGO: SECRETARIO GENERAL UBICACIÓN: Carrera 13 No. 6 – 50 Segundo Piso TELEFONO: 313 5752992
Contratista	**CARMEN EUGENIA POTES GONZÁLEZ** CARGO: Contratista DIRECCIÓN: Calle 7 # 7-26 TELEFONO: 3173791700 CEDULA DE CIUDADANIA: 29.287.590

OBJETIVO DEL INFORME

El objeto de este informe es dejar constancia del cumplimiento del objeto contractual y actividades del mes de Julio de 2026, **Fueron cumplidas y recibidas a entera satisfacción** por la Secretaría General y el Concejo Municipal de Guadalajara de Buga.

CONCEJO MUNICIPAL
GUADALAJARA DE BUGA

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES, ACTIVIDADES U OBLIGACIONES ESPECÍFICAS CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA.		
especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales.	Transcribir las especificaciones, actividades u obligaciones específicas del objeto contractual que se hayan cumplido en el mes: 1. Realizar la transcripción de los audios, digitación de todas y cada una de las actas que deban levantarse de acuerdo con los órdenes del día en donde sesionen de manera ordinaria, extraordinaria y en sus comisiones permanentes de la Corporación Concejo Municipal, actividad que debe ser cumplida en las instalaciones de la Corporación. 2. Apoyar en la organización y conservación de las actas generadas durante la vigencia 2026, de conformidad con lo reglado en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo) en caso de solicitudes de préstamo de las grabaciones, estas se harán con autorización del secretario general de la Corporación y se hará por escrito, diligenciando el formato establecido por la Corporación edilicia. 3. Presentar las actas que realice semanalmente y al finalizar el mes debe presentar ante el Secretario general la totalidad de las actas realizadas, las cuales deberán estar al día y verificadas de no presentar errores. 4. Estructurar y organizar en orden consecutivo y cronológico tratando siempre de conservar en debida forma las actas aprobadas, confrontando y verificando que cada una de ellas tenga rubricada las firmas correspondientes para proceder a su archivo final. 5. Llevar continuamente el inventario de cada una de las actas que tenga a cargo, así mismo el control de entrega de acuerdo a tiempos establecidos en el reglamento. 6. Apoyar a la secretaría general, mesa directiva, concejales y/o funcionarios del Concejo Municipal en actividades de digitalización y/o demás actividades administrativas de los diferentes procesos del Concejo Municipal. 7. Transcripción de los diferentes certificados y documentos anexos contractuales que requiera la Corporación. 8. Realizar apoyo en diferentes actividades de archivo que requiera la Corporación. 9. Las demás que le sean asignadas y que emanen de la naturaleza del objeto y obligaciones del contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 1603 del código civil colombiano.	

140

Porcentaje de cumplimiento.	Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales de acuerdo a lo programado en el plan de trabajo del mes de Julio de 2026 Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales en los trascurrido en la vigencia del contrato de conformidad con lo acordado en el mismo.	**100%** **87.5%**
Otras consideraciones.		

Sugerencias		
sugerencia	**Fecha de entrega**	**Responsable**
Sin novedad		

Prorroga, suspensiones o adiciones		
Fecha suspensión, prorroga o adición	**Fecha de reinicio**	**Responsable**

SEGUIMIENTO TECNICO O DE EJECUCIÓN.

*En cumplimiento de las funciones de supervisión del Contrato de Prestación de Servicios No. CM-007-2026, se realizó la revisión y verificación de las actividades ejecutadas por la contratista **Carmen Eugenia Potes**, con fundamento en el informe presentado, las evidencias documentales allegadas y los productos entregados durante el mes de julio de 2026, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales.*

---

1. Transcripción de audios y digitación de actas de sesiones plenarias y comisiones

Se verificó que la contratista realizó la transcripción y digitación de las actas correspondientes a las sesiones plenarias, comisiones permanentes y demás reuniones institucionales desarrolladas durante el mes de julio de 2026, elaborando oportunamente las siguientes actas:

- *Actas de Plenaria Nos. **472, 473, 474, 475, 476, 477, 478, 479, 483, 487, 488, 489, 490, 492, 493, 494, 496 y 497**.*
- ***Mesa Técnica de Categorización del Municipio** realizada el **25 de julio de 2026**.*
- ***Comisión Primera No. 009** del **10 de julio de 2026**.*
- ***Comisión Primera No. 010** del **14 de julio de 2026**.*

Se constató que las actas fueron elaboradas conforme a los audios institucionales y reposan en los archivos físicos y digitales de la Corporación, así como en el correo institucional del Secretario General.

***Evidencia:** Registro digital, carpetas institucionales de actas y correos electrónicos remitidos.*

***Concepto del Supervisor:** Se evidencia cumplimiento oportuno y satisfactorio de la obligación contractual.*

2. Organización y conservación de las actas

Se verificó que la contratista apoyó la organización, conservación y almacenamiento de las actas elaboradas durante la vigencia 2026, remitiéndolas al correo institucional de la Secretaría General y conservando copia en los archivos digitales destinados para tal fin, en cumplimiento de las disposiciones de la Ley 594 de 2000.

Evidencia: *Registro fotográfico y copia de los correos electrónicos enviados.*

Concepto del Supervisor: *La actividad fue ejecutada conforme a los procedimientos de gestión documental establecidos por la Corporación.*

---

3. Presentación semanal y mensual de las actas

Se constató que la contratista presentó de manera periódica las actas elaboradas durante el mes de julio y, al finalizar el período, entregó la totalidad de los documentos correspondientes, previamente revisados y verificados para garantizar su calidad y consistencia.

Las actas corresponden a las sesiones plenarias, comisiones y mesa técnica relacionadas en el numeral primero del presente informe.

Evidencia: *Registro digital de las actas entregadas.*

Concepto del Supervisor: *Se verificó el cumplimiento oportuno de la obligación contractual.*

---

4. Organización cronológica y archivo de actas aprobadas

Se verificó que las actas aprobadas continúan siendo organizadas de manera cronológica y consecutiva, encontrándose impresas y debidamente aprobadas hasta el ***Acta No. 486****, así como archivadas y escaneadas en la ruta institucional correspondiente.*

Evidencia: *Archivo físico y digital institucional.*

Concepto del Supervisor: *La actividad presenta un adecuado avance y garantiza la correcta administración documental de las actas.*

---

5. Inventario y control de las actas

Se constató que la contratista mantiene actualizado el inventario de las actas bajo su responsabilidad y el control de entrega de las mismas, encontrándose escaneadas hasta el ***Acta No. 486****, conforme a los tiempos establecidos por la Corporación.*

Evidencia: *Archivo digital institucional.*

Concepto del Supervisor: *Se evidencia cumplimiento de la actividad y adecuada organización documental.*

---

6. Apoyo administrativo a la Secretaría General, Mesa Directiva y funcionarios

Se verificó que la contratista brindó apoyo administrativo y de digitalización a la Secretaría General y demás dependencias de la Corporación, conforme a los requerimientos institucionales durante el período evaluado.

Los soportes reposan en el archivo central de la entidad.

***Concepto del Supervisor:** Se verificó el cumplimiento de la obligación contractual.*

---

7. Transcripción de certificados y documentos institucionales

Se constató que la contratista prestó apoyo en la transcripción de certificados y demás documentos administrativos requeridos por la Corporación, cuyos soportes reposan en el archivo central.

***Concepto del Supervisor:** Actividad ejecutada conforme a las necesidades institucionales.*

---

8. Apoyo en actividades de archivo

Se verificó que la contratista apoyó la revisión y organización de la caja número 4 de proceso de contratos prestación de servicios de CM-026 AL CM 039., contribuyendo al mantenimiento del archivo de gestión de la Corporación.

***Evidencia:** Registro fotográfico y archivo físico.*

***Concepto del Supervisor:** Se evidencia cumplimiento satisfactorio de la actividad asignada.*

---

9. Demás actividades inherentes al objeto contractual

*Se constató que la contratista realizó apoyo adicional mediante la foliación y organización de las carpetas correspondientes a los contratos de prestación de servicios **CM-026 al CM-039**, fortaleciendo las actividades de gestión documental de la Secretaría General.*

***Evidencia:** Registro fotográfico y carpetas físicas del archivo central.*

***Concepto del Supervisor:** Se verificó el cumplimiento de las actividades complementarias asignadas, las cuales guardan relación con el objeto contractual.*

*Una vez revisado el informe ejecutivo de actividades, los soportes documentales y las evidencias presentadas por la contratista **Carmen Eugenia Potes**, se concluye que durante el período correspondiente al **mes de julio de 2026 cumplió de manera satisfactoria** con las obligaciones establecidas en el Contrato No. **CM-007-2026**, desarrollando las actividades asignadas con oportunidad, calidad y observancia de los procedimientos administrativos y de gestión documental del Concejo Municipal de Guadalajara de Buga.*

CONCEJO MUNICIPAL
GUADALAJARA DE BUGA

Seguimiento técnico según corresponda, si es aplicable se hace la anotación; si no lo es, se escribe NO APLICA. Si es necesaria otra información técnica se puede agregar.

- ***Cumplimiento de las normas técnicas aplicables:*** *Las actividades se ejecutaron de conformidad con el estatuto de contratación pública, la norma de calidad y gestión documental.*

- **Sugerir las necesidades de cambio o ajuste:** NO APLICA
- **Acciones de las partes de los cambios o ajustes:** NO APLICA
- **Solicitudes y requerimientos técnicos del contratista:** NO APLICA
- **Recomendaciones a las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista:** NO APLICA
- **Necesidad de hacer efectivas las garantías:** NO APLICA
- **Documentos y soportes necesarios frente a la necesidad de hacer efectiva las garantías del contrato:** NO APLICA

SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

Seguimiento administrativo según corresponda, si es aplicable se hace la anotación; si no lo es, se escribe NO APLICA. Si es necesaria otra información administrativa se puede agregar.

- **Expediente electrónico o físico del contrato completo, actualizado y cumple con la normativa aplicable:** El expediente físico se encuentra publicado en el SECOP.
- **Aprobación de garantías con el cumplimiento de los requisitos legales:** NO APLICA
- **Cumplimiento de las obligaciones laborales:** Se adjuntan evidencias
- **Informes previstos y los que soliciten los organismos de control:** A la fecha del presente informe no se ha requerido por los organismos de control información referente al contratista
- **Cumplimiento de los principios de publicidad de los procesos de contratación y de los documentos del proceso:** el contrato está publicado en la página del SECOP mediante el siguiente link: https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.8922383&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2fIndex&prevCtxLbl=Contratos+
- **Cumplimiento de las obligaciones dla contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato:**

Para el pago de honorarios del mes de Julio de 2026 se anexa planilla del mes de Junio

CONCEJO MUNICIPAL
GUADALAJARA DE BUGA

de 2026 # 1082965736

- Según contrato y decreto 1273 de 23 de julio de 2018 y 948 de 2018, la ley 1753, articulo 135 de 2015, el objeto se ha desarrollado de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, 190 de 1995, Ley 617 de 2000, Ley 821 de 2003, decreto 1082 de 2015, la contratista hasta ahora no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición para estar contratado, la contratista no genera relación laboral alguna con el Departamento según el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80.

SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

COSTOS DEL CONTRATO		PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA			
Concepto	*Valor*	Concepto (Anticipo, avances, pagos)	Fecha	Valor	Observaciones
Valor inicial del contrato	$ 13.300.000	Pago 1	02-02-2026	$ 950.000	pagado
Valor Adiciones	$ 0	Pago 2	03-03-2026	$1.900.000	pagado
Reajustes	$0	Pago 3	31-03-2026	$1.900.000	pagado
Actualización de precios	$0	Pago 4	29-04-2026	$1.900.000	pagado
Valor Total del Contrato	$ 13.300.000	Pago 5	30-05-2026	$1.900.000	pagado
Valor pagado	$ 10.450.000	Pago 6	30-06-2026	$1.900.000	pagado
Valor causado que no se ha pagado	$ 1.900.000	Pago 7		$1.900.000	
Valor total ejecutado	$ 12.350.000				
Valor saldo por ejecutar	$ 950.000				
Intereses moratorios	$ 0				

SEGUIMIENTO

Seguimiento financiero y contable según corresponda, si es aplicable se hace la anotación; si no lo es, se escribe NO APLICA. Si es necesaria otra información financiera o contable se puede agregar.

Realizado el Seguimiento financiero se puede constatar que la contratista cumplió con la ejecución financiera de las 9 actividades del contrato en el mes de Julio de 2026.

- **Seguimiento de la gestión financiera del contrato, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja:** El contrato se ejecuta financieramente como se perfecciono, cuenta con el registro presupuestal y los pagos se ejecutan de acuerdo a lo pactado

CONCEJO MUNICIPAL
GUADALAJARA DE BUGA

- **Documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato:** El presente informe es suficiente para efectuar el pago correspondiente: puesto que, se da plena constancia de las actividades ejecutadas por la contratista según el objeto y sus especificaciones.

- **Pagos y ajustes que se hagan y balance presupuestal del contrato para efecto de pago y de liquidación del mismo:** NO APLICA
- **Entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato:** NO APLICA
- **Actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuentan con autorización y se encuentran justificados técnica, presupuestal y jurídicamente:** NO APLICA
- **Trámites para la liquidación del contrato y entrega de los documentos soporte que correspondan para efectuarla:** NO APLICA
- **Costo de actividades por entregables:** NO APLICA

SEGUIMIENTO JURIDICO

El seguimiento jurídico del contrato busca la conformidad de la ejecución del contrato con el texto del contrato y la normatividad aplicable.
El contrato se ejecuta de conformidad con el texto del mismo.

INFORME SOBRE SANCIONES

Sin Novedad

INFORME SOBRE LA PARTICIPACION SOCIAL EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO – INSTANCIAS Y MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL O VEEDURÍAS CIUDADANAS

Sin Novedad

Fecha del próximo informe	**Día 16**	**de**	**Mes: Agosto**	**de**	**Año 2026**

Para constancia de lo anterior firma la presente acta el Supervisor a los

05	días del mes de	**Agosto**	de	**2026**

Nombre: JOSE FERNANDO BETANCOURT
CARGO: SECRETARIO GENERAL
SUPERVISOR